



CONDIZIONI CONTRATTUALI E RICHIESTA PREVENTIVO PER L'ACQUISTO DI
STAMPANTI PER SEGRETERIA

Prodotto	Quantità
STAMPANTI MULTIFUNZIONE EPSON ECOTANK	3
SET RICARICHE DI INCHIOSTRO	4

Oggetto della richiesta

La presente trattativa privata è finalizzata alla ricezione di una offerta economica avente ad oggetto la fornitura in oggetto.

N.B. La presente trattativa è da intendersi come indagine di mercato, la stessa non obbliga la stazione appaltante alla successiva stipula laddove l'offerta economica non sia ritenuta vantaggiosa.

Requisiti D. Lgs. 36/2023 e risoluzione contratto

Il Fornitore, in base alle disposizioni contenute nelle Linee Guida Anac n. 4 aggiornate al D. Lgs 19 aprile 2017 n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018 dovrà allegare alla propria offerta, l'autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 relativa al possesso dei requisiti di carattere generale (Autocertificazione).

In caso di successivo accertamento del difetto di possesso dei requisiti prescritti si procederà alla risoluzione del contratto e al pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.

Sarà applicata una cauzione definitiva ovvero una clausola penale in misura pari al 10 per cento del valore del contratto, con riferimento all'inadempimento dell'operatore economico agli obblighi ex lege di veridicità e di aggiornamento, in caso di modifiche sopravvenute, delle dichiarazioni rese all'Amministrazione per



l'affidamento della fornitura, salvo il risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione.

Il Dipartimento procederà alla segnalazione alle competenti autorità laddove fosse accertata l'assenza di uno dei requisiti prescritti dal del D.Lgs 36/2023.

Termini di consegna

Al Fornitore si richiede di effettuare la consegna dei prodotti entro 30 gg dalla stipula.

Luoghi di consegna

Al Fornitore si richiede di eseguire la fornitura del servizio presso il Dipartimento di Scienze Biochimiche Sapienza Università di Roma, CU 027 ,secondo piano, P.le A. Moro 5, 00185 Roma; email di contatto: alessandra.franco@uniroma1.it

Tracciabilità

Il Fornitore deve assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e ss.mm.ii. e deve comunicare eventuali variazioni intercorse.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9bis, della L. 136/2010 e ss.mm.ii., causa di risoluzione contrattuale.

Documento Unico di Regolarità Contributiva

Il Dipartimento acquisirà d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva (DURC) attestante la posizione contributiva del Fornitore.

In caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva del Fornitore, il responsabile del procedimento trattiene dal pagamento dovuto al Fornitore, l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è disposto dal Dipartimento direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

Modalità di fatturazione/pagamenti

Il Fornitore fatturerà ogni singolo ordine direttamente al Dipartimento che provvederà al pagamento entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle singole fatture, previo accertamento della regolarità della fornitura, a mezzo mandato di pagamento tramite l'Istituto di Credito che effettua il servizio di cassa per l'Università.

Il pagamento della fattura avverrà, inoltre, solo previo accertamento della regolarità contributiva del Fornitore.



La fattura dovrà riportare il CIG della presente procedura, l'eventuale CUP (Codice Unico Progetto) comunicato, e il Codice Unico Ufficio legato alla fatturazione elettronica: SYPW3J.

La fattura dovrà essere intestata a:

Dipartimento di Scienze Biochimiche "A. Rossi Fanelli" -SAPIENZA Università di Roma -Piazzale Aldo Moro, 5 - 00185 Roma

Responsabile Unico della presente procedura: dott.ssa Alessandra Franco.

Il Fornitore dovrà allegare:

a) l'autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 relativa al possesso dei requisiti di carattere generale e dei requisiti minimi di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecniche professionali previsti all'art. 80 D. Lgs. 50/2016 **firmata digitalmente dal legale rappresentante della società o da un suo delegato;**

b) le dichiarazioni integrative **firmate digitalmente dal legale rappresentante della società o da un suo delegato;**

c) il Patto di Integrità **firmato digitalmente dal legale rappresentante della società o da un suo delegato;**

Nel caso di firma autografa, a tutte le dichiarazioni dovrà essere allegata fotocopia, non autenticata, di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità, ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;

Nel caso in cui le dichiarazioni siano rese da un delegato dovrà essere allegata eventuale procura in copia conforme a rappresentare la società.

Roma, 29/05/2024

Il Responsabile Amministrativo Delegato
Dott.ssa Daniela Padulo

